

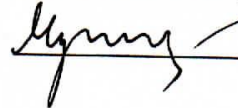


ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради АТ «БТА БАНК»

Протокол від «30» серпня 2022 р.

Голова Наглядової ради АТ «БТА БАНК»

 А.У. Мухамєд-Рахімов

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АТ «БТА БАНК»

(нова редакція)

м. Київ - 2022 рік

СТАТТЯ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління АТ «БТА БАНК» (далі - Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України, зокрема, Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про банки і банківську діяльність», Статуту АТ «БТА БАНК» (далі - Банк), Положення про ліцензування банків, затвердженого постановою Правління НБУ № 149 від 22.12.2018, Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Правління НБУ від 03.12.2018 № 814-рш.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування і організацію роботи Правління Банку, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Банку.

СТАТТЯ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ БАНКУ

2.1. Правління Банку є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Банку, який організовує та здійснює керівництво поточною діяльністю Банку, вирішує всі питання, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку та/або Наглядової ради Банку, забезпечує формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку.

2.2. Правління Банку діє від імені Банку, є підзвітним Наглядовій раді Банку та організовує виконання її рішень.

2.3. Завдання Правління Банку полягає в здійсненні керівництва поточною діяльністю Банку, яке передбачає його відповідальність за ефективність роботи Банку відповідно до принципів і порядку, встановлених Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку та Наглядової ради Банку, за реалізацію цілей, стратегії і політики Банку.

2.4. Загальні збори акціонерів (єдиний акціонер) Банку та Наглядова рада Банку можуть прийняти рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції Правління Банку, за винятком повноважень, віднесених чинним законодавством України та Статутом Банку до виключної компетенції кожного з цих органів управління та контролю Банку.

2.5. Голова Правління Банку виконує функції голови колегіального виконавчого органу Банку та керує його роботою.

2.6. Компетенція Правління Банку визначається Статутом Банку, цим Положенням та чинним законодавством України.

СТАТТЯ 3. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

3.1. Наглядова рада Банку обирає і припиняє повноваження Голови й членів Правління Банку.

3.2. Голова Правління Банку є його членом. Заступники Голови Правління Банку входять до складу Правління Банку за посадою.

3.3. Право висувати кандидатів на посаду Голови Правління Банку мають акціонери Банку, Голова та члени Наглядової ради Банку. Право висувати кандидатів на посади членів Правління Банку мають акціонери Банку, Голова та члени Наглядової ради Банку, Голова Правління Банку.

3.4. Кожен акціонер має право висувати власного кандидата на посаду Голови та/або члена Правління Банку.

3.5. Кандидати на посаду Голови та членів Правління Банку мають відповідати кваліфікаційним вимогам, встановленим чинним законодавством України, зокрема, мати:

- повну цивільну дієздатність,

- вищу освіту;
- бездоганну ділову репутацію.

Голова Правління Банку повинен мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах - не менше трьох років.

Члени Правління Банку повинні мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років.

Член Правління, який є відповідальним працівником за здійснення фінансового моніторингу, повинен відповідати вимогам, визначеним нормативно-правовим актом Національного банку щодо здійснення банками фінансового моніторингу.

3.6. Правління повинне мати колективну придатність, яка відповідає розміру Банку, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Банком операцій, організаційній структурі та профілю ризику Банку, а також враховує особливості діяльності Банку та/або діяльності банківської групи (за наявності), до складу якої входить Банк.

Наглядова рада постійно контролює відповідність членів Правління передбаченим законодавством кваліфікаційним вимогам в порядку, встановленому чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку.

3.7. Головою та членами Правління Банку можуть бути тільки фізичні особи, які не є членами Наглядової ради Банку.

Членами Правління не можуть бути особи, яким відповідно до чинного законодавства України заборонено обіймати посади в органах управління юридичних осіб.

Голові та членам Правління Банку забороняється обіймати посади в інших юридичних особах (крім контролера Банку, юридичних осіб, які мають спільного з Банком контролера, банківських спілок та асоціацій).

3.8. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Банку, які беруть участь у засіданні Наглядової ради Банку.

СТАТТЯ 4. СКЛАД ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

4.1. Кількісний склад Правління Банку визначається Наглядовою радою Банку, але не повинен бути меншим, ніж 3 (три) особи.

4.2. До складу Правління Банку входить Голова Правління Банку, заступники Голови Правління Банку та члени Правління Банку. Правління очолює Голова Правління Банку.

4.3. Один із заступників Голови Правління Банку або членів Правління Банку виконує обов'язки Голови Правління Банку у випадку його тимчасової відсутності (тимчасова непрацездатність у зв'язку з хворобою, відпустка, відрядження й т.п.). Покладання на одного із заступників Голови Правління Банку або члена Правління Банку виконання обов'язків Голови Правління Банку здійснюється на підставі наказу Голови Правління Банку. У випадках, коли Голова Правління Банку не видав такий наказ, покладання на одного із заступників Голови Правління Банку або членів Правління Банку виконання обов'язків Голови Правління Банку здійснюється на підставі рішення Наглядової ради Банку. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності має всі повноваження Голови Правління, передбачені Статутом Банку, цим Положенням чинним законодавством України та іншими внутрішніми документами Банку, в тому числі діє без довіреності від імені Банку та представляє його інтереси.

Обов'язки Голови Правління у разі його тимчасової відсутності не може виконувати член Правління, який призначений відповідальним працівником за здійснення фінансового моніторингу.

4.4. У випадку, якщо в процесі роботи Правління Банку кількість його членів стає меншою половини, визначеного в п. 4.1. цього Положення складу Правління Банку, члени Правління Банку, які залишаються в складі Правління Банку, зобов'язані протягом 3 (трьох) робочих днів з дати, коли про це стало відомо, надати письмову вимогу до Наглядової ради Банку про скликання засідання Наглядової ради Банку з метою обрання нового складу Правління Банку або нових членів Правління Банку.

4.5. Голова Правління та члени Правління Банку обираються безстроково, якщо інше не передбачено відповідним рішенням Наглядової ради Банку.

4.6. З Головою Правління та всіма членами Правління Банку укладається трудовий договір (контракт), в якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання трудового договору (контракту) і т.п.

Від імені Банку трудовий договір (контракт) з Головою Правління та членами Правління Банку укладає Голова Наглядової ради Банку або інша особа, уповноважена на це Наглядовою радою Банку на умовах, визначених Наглядовою радою Банку.

4.7. Повноваження Голови та членів Правління Банку припиняються за рішенням Наглядової ради Банку. Наглядова рада Банку також може в будь-який момент прийняти рішення про відсторонення Голови або члена Правління Банку від здійснення повноважень і обрання особи, яка тимчасово буде здійснювати повноваження Голови Правління або члена Правління Банку. На підставі ст. 99 Цивільного кодексу України повноваження Голови та/або члена Правління Банку можуть бути в будь-який момент припинені або вони можуть бути тимчасово відсторонені від виконання своїх обов'язків.

4.8. Повноваження Голови Правління Банку припиняються за рішенням Наглядової ради Банку з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління Банку або особи, яка тимчасово буде здійснювати його повноваження.

СТАТТЯ 5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

5.1. Права та обов'язки Голови та членів Правління Банку визначаються чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з Головою Правління та кожним членом Правління Банку.

5.2. Голова та члени Правління Банку мають право:

(1) одержувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;

(2) у межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління Банку вирішувати питання поточної діяльності Банку;

(3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного засідання Правління Банку;

(4) ініціювати скликання засідання Правління Банку;

(5) вимагати скликання засідання Наглядової ради Банку;

(6) одержувати винагороду за виконання функцій Голови/члена Правління Банку, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Банку відповідно до Положення про винагороду членів Правління Банку.

Правління Банку має право вимагати скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Банку у випадку порушення провадження про визнання Банку банкрутом або необхідності вчинення значного правочину.

5.3. Голова та члени Правління Банку зобов'язані:

(1) діяти на користь та в інтересах Банку і не перевищувати свої повноваження;

(2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;

(3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів (єдиним акціонером) Банку та Наглядовою радою Банку;

(4) особисто брати участь у засіданнях Правління Банку без права передачі голосу іншим особам, зокрема, іншим членам Правління Банку;

(5) брати участь у засіданні Наглядової ради Банку та Загальних зборів акціонерів Банку на вимогу цих органів управління Банку;

(6) запобігати виникненню конфліктів інтересів у Банку та сприяти їх врегулюванню, а також утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню ними своїх посадових обов'язків в інтересах Банку;

(7) дотримуватися всіх установлених у Банку правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати банківську таємницю, комерційну, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала відомою у зв'язку з виконанням функцій Голови/члена Правління Банку, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

(8) контролювати підготовку та своєчасне надання на засідання Правління Банку матеріалів, що належать до сфери їх повноважень відповідно до розподілу обов'язків;

(9) завчасно готуватися до засідання Правління Банку, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у випадку необхідності одержувати консультації фахівців і т.д.;

(10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків;

(11) у порядку та строки, визначені чинним законодавством України, зокрема ст. 46 Закону України «Про банки і банківську діяльність», інформувати Національний банк України про події, які є важливими для цілей банківського нагляду;

(12) ставитися з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;

(13) приймати рішення в межах наданих повноважень;

(14) не використовувати службове становище у власних інтересах;

(15) забезпечити збереження і передачу майна та документів Банку при звільненні з посади.

5.4. Голова та члени Правління Банку несуть відповідальність перед Банком за збитки, завдані Банку їхніми діями (бездіяльністю), відповідно до чинного законодавства України. Якщо відповідальність відповідно до цього пункту несуть декілька осіб, їх відповідальність перед Банком є солідарною. Порядок притягнення Голови Правління та членів Правління Банку до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України, а також трудовим договором (контрактом), який укладається з Головою Правління та кожним членом Правління Банку.

5.5. Голова та члени Правління Банку зобов'язані діяти в інтересах Банку, дотримуватися вимог чинного законодавства України, положень Статуту, цього Положення та інших документів Банку.

5.6. До компетенції Правління Банку належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Банку, за винятком питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку та Наглядової ради Банку.

До компетенції Правління Банку належать такі функції:

(1) організація виконання рішень Наглядової ради Банку та Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку;

(2) попередній розгляд питань, що подаються Правлінням Банку (Головою Правління Банку) на розгляд Наглядової ради Банку та Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку, підготовка відповідних матеріалів та пропозицій з цих питань;

(3)вирішення питань поточного керівництва роботою Банку та його підрозділів, забезпечення виконання покладених на них завдань і дотримання загального кошторису Банку;

(4)розгляд питань стратегічного планування, результатів комерційної, у тому числі зовнішньоекономічної діяльності Банку;

(5)забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою Банку проектів бюджету Банку, стратегії розвитку та бізнес-плану розвитку Банку;

(6)реалізація стратегії розвитку та бізнес-плану розвитку Банку;

(7)визначення форми та встановлення порядку моніторингу діяльності Банку;

(8)розроблення положень, що регламентують діяльність структурних та відокремлених підрозділів Банку (філій, представництв, відділень) згідно з стратегією розвитку Банку;

(9)затвердження внутрішніх документів Банку, крім тих, затвердження яких належить до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку, Наглядової ради Банку та тих, що рішенням Наглядової ради Банку делеговані для затвердження Правлінням Банку;

(10)затвердження програми здійснення внутрішнього контролю з метою запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

(11)інформування Наглядової ради Банку про виявлені в діяльності Банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції Наглядової ради Банку) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком;

(12)аналіз результатів діяльності Банку;

(13)організація перевірки діяльності структурних підрозділів Банку, дочірніх підприємств, а також відокремлених підрозділів Банку (філій, представництв, відділень);

(14)забезпечення збереження банківської та комерційної таємниці;

(15)реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою Банку, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю і моніторингу ризиків;

(16)прийняття рішень про списання з балансу безнадійних активів Банку (в т.ч. безнадійної та/або неможливої для стягнення заборгованості), недостач та втрат його товарно-матеріальних цінностей згідно з чинним законодавством України;

(17)прийняття рішень про списання з балансу Банку основних засобів та інших необоротних активів;

(18)прийняття рішень та надання дозволів на реалізацію або списання заставного майна, що було прийнято на баланс Банку в рахунок погашення заборгованості за кредитами та іншими активними операціями;

(19)забезпечення виконання завдань, рішень Наглядової ради Банку щодо впровадження системи управління ризиками, уключаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками; разом з Наглядовою радою забезпечує створення та функціонування контрольного середовища як компонента системи внутрішнього контролю в Банку та разом з Наглядовою радою несе відповідальність за ефективність системи внутрішнього контролю Банку;

(20)прийняття рішень щодо одержання Банком кредитів, фінансової допомоги;

(21)забезпечення безпеки інформаційних систем Банку та систем, що застосовуються для зберігання активів клієнтів;

(22)інформування Наглядової ради Банку про показники діяльності Банку, виявлені порушення чинного законодавства України, внутрішніх положень Банку та про будь-яке

погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку;

(23) прийняття рішень про укладення (зміну, розірвання) Банком будь-яких договорів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить до 10 (десяти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Банку;

(24) затвердження регламентів про надання Банком кредитів;

(25) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Банку, крім питань, що відносяться до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку або Наглядової ради Банку.

Загальні збори акціонерів (єдиний акціонер) Банку та Наглядова рада Банку можуть прийняти рішення щодо передачі частини належних їм повноважень до компетенції Правління Банку, за винятком повноважень, віднесених чинним законодавством України та Статутом Банку до виключної компетенції кожного з цих органів управління та контролю Банку.

5.7. Правління Банку відповідно до чинного законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, зобов'язане з метою управління ризиками утворити постійно діючі комітети, зокрема кредитний комітет, комітет з питань управління активами та пасивами. Правління Банку має право утворювати й інші комітети та наділяти їх повноваженнями, необхідними для виконання покладених на них обов'язків. Одна й та сама особа не може одночасно виконувати функції голови кредитного комітету та головного ризик-менеджера або головного комплаєнс-менеджера.

5.8. Повноваження та обов'язки Голови Правління Банку:

5.8.1. здійснює керівництво діяльністю Правління Банку та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Правління завдань і діяльність Банку;

5.8.2. скликає засідання Правління, визначає їх порядок денний та головує на них;

5.8.3. без довіреності діє від імені Банку та представляє його інтереси у відносинах з усіма юридичними та фізичними особами в Україні та за її межами;

5.8.4. підписує від імені Банку документи, угоди, договори, контракти, у тому числі зовнішньоекономічні договори (контракти), інші документи та вчиняє правочини в межах повноважень, визначених Статутом;

5.8.5. самостійно (без погодження та/або додаткового погодження з органами управління Банку) приймає рішення (в тому числі делегувати право укладати іншим особам) щодо укладення (зміни, розірвання) Банком будь-яких угод/договорів/правочинів на суму, яка не перевищує 5 (п'ять) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Банку;

5.8.6. укладає від імені Банку колективний договір;

5.8.7. видає накази та розпорядження з питань діяльності Банку, обов'язкові для виконання всіма працівниками Банку;

5.8.8. видає довіреності для здійснення дій від імені Банку в межах своєї компетенції;

5.8.9. підписує позовні заяви від імені Банку;

5.8.10. застосовує заходи матеріального заохочення до працівників Банку та накладає на них стягнення (за винятком Голови Правління, заступників Голови Правління Банку та членів Правління Банку, інших працівників Банку, які підпорядковуються Наглядовій раді Банку);

5.8.11. приймає на роботу та звільняє працівників Банку, встановлює посадові оклади, визначає умови та порядок оплати праці персоналу Банку відповідно до штатного розпису Банку (за винятком посадових окладів Голови Правління, заступників Голови Правління та членів Правління Банку, інших працівників Банку, які підпорядковуються Наглядовій раді Банку);

5.8.12. затверджує штатний розпис Банку;

5.8.13. розпоряджається майном та коштами Банку згідно з чинним законодавством України, Статутом Банку та Положенням про Правління Банку;

5.8.14. розподіляє обов'язки між заступниками Голови Правління та членами Правління Банку, визначає їх функціональні повноваження та має право в межах своїх повноважень, визначених Статутом Банку, делегувати окремі повноваження заступникам Голови Правління та/або членам Правління Банку;

5.8.15. виносить на розгляд Наглядової ради Банку питання, що стосуються діяльності Банку;

5.8.16. виконує інші функції, пов'язані з поточним керівництвом діяльністю Банку, крім віднесених до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонера) Банку або Наглядової ради Банку;

5.8.17. від імені Банку підписує та подає заявки на участь в операціях з Національним банком України за стандартними інструментами регулювання ліквідності;

5.8.18. від імені Банку підписує та подає заявку на участь в операціях рефінансування на суму, яка не перевищує 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Банку на дату подачі кожної заявки.

5.9. Голова Правління Банку має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Банку із правом дорадчого голосу.

5.10. Голова Правління Банку не може очолювати структурні підрозділи Банку.

СТАТТЯ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

6.1. Порядок скликання Правління Банку.

6.1.1. Організаційною формою роботи Правління Банку є засідання.

6.1.2. Засідання проводяться у формі спільної присутності або присутності за допомогою засобів зв'язку (у тому числі за допомогою телефонного зв'язку та засобами зв'язку Viber, WhatsApp, Skype, Telegram). Голови та членів Правління Банку у визначеному місці при спільній присутності для обговорення питань порядку денного та голосування або шляхом електронного голосування. Засідання шляхом електронного голосування проводяться у виняткових випадках з питань, перелік яких попередньо погоджений з Головою Правління Банку, та можливий у випадках участі у засіданні за допомогою засобів зв'язку (у тому числі за допомогою телефонного зв'язку та засобами зв'язку Viber, WhatsApp, Skype, Telegram)..

6.1.3. Правління Банку проводить чергові та позачергові (у формі спільної присутності та заочно) Засідання. Засідання проводяться за необхідністю.

6.1.4. Засідання Правління Банку скликаються Головою Правління Банку, у тому числі:

- (1) за ініціативою члена Правління (у тому числі Голови Правління Банку);
- (2) за ініціативою Наглядової ради Банку;
- (3) за ініціативою працівника Банку.

6.1.5. Вимога про скликання Засідання Правління Банку оформлюється ініціатором у письмовій формі, подається безпосередньо Голові Правління Банку та повинна містити:

- (1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду (посади) особи (осіб), яка(і) його вносить(сять);
- (2) підстави для скликання Засідання Правління Банку;
- (3) формулювання питання, що пропонується внести до порядку денного.
- (4) вимога повинна бути підписана (завізована) особою (особами), яка (які) їх подає (подають) та погоджена Головою Правління.

6.2. Особи, відповідальні за проведення Засідань Правління Банку.

6.2.1. Проведення Засідань Правління Банку організовує Голова Правління Банку (або особа, яка виконує його обов'язки).

6.2.2. Голова Правління Банку (крім інших повноважень, передбачених Статутом Банку та цим Положенням):

- визначає строки скликання та затверджує порядок денний Засідань Правління Банку;
- скликає Засідання Правління Банку відповідно до цього Положення та Регламенту роботи Правління Банку;
- приймає рішення щодо внесення змін до порядку денного Засідання Правління Банку;
- організовує ведення протоколів Засідань Правління Банку.

6.2.3. Секретар Правління, який є за посадою начальником Управління документального забезпечення, призначається рішенням Правління Банку або наказом Голови Правління (особою, яка виконує його обов'язки) та не входить до складу Правління Банку. У випадку тимчасової відсутності Секретаря Правління Банку (тимчасова непрацездатність у зв'язку з хворобою, відпустка, відрядження тощо) його функції виконує інший працівник Банку, призначений рішенням Правління Банку або наказом Голови Правління Банку (особи, яка виконує його обов'язки), при цьому перевага надається працівнику зі складу працівників Управління документального забезпечення Банку.

6.2.4. Секретар Правління не бере участі в обговоренні питань порядку денного Засідання Правління Банку та не має права голосу.

6.2.5. Секретар Правління Банку:

- організовує діловодство та виконання організаційно-технічних заходів щодо проведення Засідань Правління Банку;
- веде протоколи Засідань Правління Банку;
- оформляє та засвідчує витяги (виписки) з протоколів Засідання Правління Банку;
- надає членам Правління Банку інформацію та матеріали, необхідні для проведення Засідань Правління Банку;
- інформує членів Правління Банку про порядок денний Засідання Правління Банку;
- повідомляє про прийняте Правлінням Банку рішення та направляє витяг (виписку) з протоколу Засідання Правління Банку для виконання керівникам структурних підрозділів Банку;
- виконує інші обов'язки, що виникають із цього Положення.

6.3. **Формування порядку денного Засідання Правління Банку.**

6.3.1. На Засіданні Правління Банку розглядаються питання, включені до порядку денного.

6.3.2. Члени Правління Банку, а також керівники відповідних структурних підрозділів мають право внести питання до порядку денного Засідання Правління Банку, направивши письмову пропозицію/службову записку на ім'я Голови Правління Банку на адресу Секретаря Правління Банку.

6.3.2.1. У пропозиції (службовій записці) про включення до порядку денного питання повинно бути зазначено:

- формулювання порядку денного;
- посада, П.І.Б. ініціатора.

6.3.2.2. Пропозиція (службова записка) повинна бути погоджена (завізована):

- безпосереднім керівником структурного підрозділу – ініціатора;
- Головою Правління Банку;
- керівниками інших структурних підрозділів Банку, які тим або іншим чином будуть причетні до виконання рішення Правління з питання, що виноситься на розгляд порядку денного (за необхідністю).

6.3.2.3. До пропозиції (службової записки) повинні бути додані:

- проект рішення Правління;
- матеріали (інформаційні, довідкові і таке інше) з питання порядку денного.

6.3.2.4. Документи подаються Секретарю Правління Банку не пізніше 15:00 останнього робочого дня, який передусь дню проведення чергового Засідання. Матеріали з питання порядку денного, що повинне бути розглянуто на позачерговому Засіданні, повинні бути надані Секретарю Правління не пізніше, ніж за один робочий день до дня Засідання, на якому повинні розглядатися відповідні питання.

6.3.3. Секретар Правління Банку ознайомлює в електронній формі Голову Правління Банку та членів Правління Банку з питаннями порядку денного разом із доданими матеріалами.

6.3.4. Зміни та доповнення до порядку денного можуть бути внесені за рішенням Голови Правління Банку на початку Засідання Правління Банку або безпосередньо на Засіданні Правління Банку за рішенням Правління Банку, якщо ніхто із присутніх на Засіданні членів Правління Банку не заперечує проти розгляду цих питань.

6.4. Розгляд питань порядку денного на Засіданні Правління Банку.

6.4.1. Правління Банку має право приймати рішення щодо питань, винесених на його розгляд у випадку, якщо в Засіданні бере участь більше половини складу Правління. На Засіданні Правління Банку мають право бути присутніми Голова та члени Наглядової ради Банку із правом дорадчого голосу. Начальник Служби внутрішнього аудиту Банку має право брати участь без права голосу у Засіданнях Правління Банку та профільних комітетів Банку.

6.4.2. Голова Правління Банку (особа, яка виконує обов'язки Голови Правління) головує на Засіданні Правління Банку та організовує його проведення.

6.4.3. Рішення Правління Банку приймаються простою більшістю голосів присутніх на Засіданні членів Правління Банку. При рівності голосів приймається рішення, за яке проголосував Голова Правління Банку (виконуючий обов'язки Голови Правління Банку). За наявності у одного із членів Правління «особливої думки» або незгоди з рішенням Правління Банку з того або іншого питання порядку денного Засідання, про це вказується в протоколі Засідання Правління Банку, шляхом надання відповідної відмітки з коментарями цього члена Правління Банку.

Голова та члени Правління зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників. У таких випадках Голова/член Правління не має права голосу під час прийняття рішення та не враховується під час визначення кворуму на засіданні Правління Банку.

6.4.4. Розгляд питань порядку денного на Засіданні Правління Банку у формі спільної присутності Голови та членів Правління відбувається в такому порядку:

(1) виступ члена Правління Банку або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

(2) відповіді доповідача на запитання членів Правління Банку;

(3) обговорення питання порядку денного;

(4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;

(5) голосування за запропонованими рішеннями;

(6) підрахунок голосів та підведення підсумків голосування;

(7) оголошення результатів голосування та ухваленого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного (регламент) встановлюється головуєчим (Головою Правління Банку).

6.4.5. У випадку відсутності на Засіданні Правління Банку члена Правління Банку, який є доповідачем, допускається, за рішенням Голови Правління Банку, розгляд письмового звіту з порушеного питання. При цьому з питання порядку денного заслуховується доповідь уповноваженого відсутнім членом Правління Банку фахівця.

6.4.6. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління Банку мають один голос. Член Правління Банку не має права передавати право голосу іншим особам.

6.4.7.Голосування на Засіданнях Правління Банку з питань порядку денного є відкритим. Підрахунок голосів здійснює Секретар Правління Банку.

6.4.8. У випадку відсутності згоди з рішенням Правління Банку члени Правління Банку можуть:

- повідомити про свою особливу думку Наглядовій раді Банку або Загальним зборам акціонерів (єдиному акціонеру) Банку;
- та/або протягом 2 (двох) годин з моменту проведення Засідання викласти в письмовій формі та надати свої зауваження особі, яка головує на Засіданні Правління Банку. Зауваження членів Правління Банку оформляються відповідно до підпункту 6.4.3. пункту 6.4. цього Положення.

6.4.9. У випадку відсутності згоди з рішенням Правління Банку будь-якого члена Правління, Голова Правління Банку має право винести обговорюване питання на розгляд Наглядової ради Банку. Рішення Наглядової ради Банку з цього питання є остаточним.

6.4.10. Засідання Правління шляхом електронного голосування проводяться за необхідністю.

6.4.11. Погодження питань, що виносяться на розгляд шляхом електронного голосування, відбувається в електронній формі, за допомогою внутрішньобанківської електронної корпоративної пошти Lotus Notes з наступним підписанням протоколу.

6.4.12. Перелік питань, що можуть бути погоджені шляхом електронного голосування, попередньо повинен бути погоджений в усному порядку з Головою Правління Банку.

6.4.13. Головний комплаєнс-менеджер та головний ризик-менеджер Банку (особи, які виконують їх обов'язки) мають право бути присутніми на засіданнях Правління та накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення встановленого ризик-апетиту та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою та невідкладно інформують Наглядову раду про такі рішення.

У разі накладення головним ризик-менеджером та/або головним комплаєнс-менеджером (особами, які виконують їх обов'язки) заборони (вето) на рішення Правління, таке рішення не вступає в силу та не підлягає виконанню. Таке рішення Правління вступає в силу та підлягає виконанню у разі прийняття Наглядовою радою рішення щодо подолання заборони (вето), накладеної головним ризик-менеджером та/або головним комплаєнс-менеджером (особами, які виконують їх обов'язки).

6.5. Порядок оформлення ухваленого рішення (протоколу) на Засіданні Правління Банку.

6.5.1. На Засіданні Правління Банку ведеться протокол Засідання, який оформляється Секретарем Правління Банку протягом двох робочих днів з дати проведення Засідання. Якщо кількість питань, прийнятих до розгляду на Засіданні, значно перевищує планове, або рішення вимагає суттєвого доопрацювання, термін підготовки протоколу не повинен перевищувати п'яти робочих днів.

6.5.2. Протокол Засідання Правління Банку повинен містити:

- (1) повне найменування Банку;
- (2) дату, час та місце проведення Засідання Правління Банку, а також порядковий номер у межах календарного року;
- (3) перелік осіб, які були присутні на Засіданні (зокрема, членів Правління Банку та усіх запрошених на Засідання осіб);
- (4) інформацію про головуючого на Засіданні Правління Банку;
- (5) наявність кворуму;
- (6) питання порядку денного;
- (7) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування кожним присутнім членом Правління, включаючи Голову Правління, з кожного питання порядку денного, та рішення, прийняті Правлінням Банку.

6.5.3. Протокол підписується Головою Правління, членами Правління та Секретарем Правління. Крім того, кожний протокол прошивається, затверджується надписом щодо кількості аркушів протоколу, засвідчується особистим підписом Секретаря Правління та скріплюється печаткою Управління документального забезпечення.

6.5.4. Протоколи Засідань Правління Банку надаються Голові, Секретарю або будь-якому іншому члену Наглядової ради Банку на їх вимогу в найкоротший термін. На їх вимогу також у найкоротший термін надаються засвідчені витяги (виписки) з протоколів Засідань Правління Банку та/або засвідчені копії протоколів Засідань Правління Банку.

6.5.5. Зберігання протоколів Засідання Правління Банку здійснюється Секретарем Правління Банку в металевих шафах під ключ. Протоколи Засідання Правління Банку після закінчення звітного року передаються до Архіву Управління документального забезпечення Банку, де зберігаються протягом усього строку діяльності Банку.

6.6. Доведення рішення Правління Банку до відома (для виконання) виконавців та зацікавлених осіб.

6.6.1. Витяг (виписка) з протоколу оформлюється та засвідчується Секретарем Правління Банку.

6.6.2. Секретар Правління Банку забезпечує доведення рішень Правління Банку зазначеним у рішенні виконавцям у вигляді витягів (виписок) з протоколу окремо з кожного питання протягом 2-х (двох) робочих днів з дати підписання протоколу Засідання Правління Банку; якщо рішення Правління Банку підлягає негайному виконанню – негайно після його оформлення та підписання.

6.6.3. Рішення Правління Банку, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма членами Правління Банку, структурними підрозділами Банку та працівниками Банку.

6.6.4. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням Банку, здійснює Голова Правління Банку та/або, за його дорученням, один або декілька членів Правління Банку.

6.7. Робочі органи Правління Банку.

6.7.1. Правління Банку відповідно до чинного законодавства України (зокрема, нормативно-правових актів Національного банку України) може створювати робочі органи: постійно діючі комітети та тимчасові робочі групи і наділяти їх повноваженнями, необхідними для виконання покладених на них обов'язків.

6.7.2. Функції та повноваження постійно діючих комітетів та тимчасових робочих груп, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітетів/робочих груп, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів/робочих груп, визначаються у відповідних положеннях та інших внутрішніх документах Банку, що встановлюють порядок створення та функціонування вищевказаних комітетів та робочих груп.

СТАТТЯ 7. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ БАНКУ

7.1. Діяльність Голови та членів Правління Банку щорічно оцінюється Наглядовою радою Банку та Загальними зборами акціонерів (єдиним акціонером) Банку.

7.2. Внутрішня оцінка ефективності діяльності Правління Банку, а також оцінка колективної придатності Правління проводиться Правлінням (самооцінка) та Наглядовою радою Банку в порядку та строки, визначені чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку.

7.3. При оцінюванні діяльності Голови та членів Правління Банку враховуються результати внутрішньої оцінки ефективності діяльності Правління Банку, індивідуальний внесок кожного члена Правління Банку в діяльність Банку, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки ефективності діяльності Голови та членів Правління Банку визначаються Наглядовою радою Банку.

7.4. Оцінка діяльності Правління Банку в цілому здійснюється Загальними зборами акціонерів (єдиним акціонером) Банку за результатами розгляду звіту Правління Банку, складеного за підсумками роботи у звітному році.

7.6. На підставі оцінки ефективності діяльності Голови та членів Правління Банку за результатами звітного року Наглядова рада Банку може визначати/змінювати розмір винагороди Голови та членів Правління Банку.

СТАТТЯ 8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. За підсумками кожного року Правління Банку зобов'язане звітувати перед Загальними зборами акціонерів (єдиним акціонером) Банку та Наглядовою радою Банку .

8.2. Річний звіт Правління Банку перед Загальними зборами акціонерів (єдиним акціонером) Банку складається у письмовій формі і може містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонеру) Банку та Наглядової ради Банку;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан активів та пасивів;
- виконання бюджету;
- показники звітності Банку;
- фінансові та операційні результати діяльності Банку за звітний рік;
- іншу суттєву інформацію про діяльність Банку, визначену у відповідності до чинного законодавства України або на підставі рішення Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонеру) Банку, Наглядової ради Банку або Правління Банку.

8.3. Правління Банку щоквартально зобов'язане звітувати перед Наглядовою радою Банку про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонеру) Банку та Наглядової ради Банку;
- фінансово-економічний стан Банку, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- показники звітності Банку;
- наявні ризики;
- виконання стратегії розвитку Банку, бізнес-плану розвитку та бюджету Банку;
- іншу суттєву інформацію про діяльність Банку, визначену у відповідності до чинного законодавства України або на підставі рішення Загальних зборів акціонерів (єдиного акціонеру) Банку, Наглядової ради Банку або Правління Банку.

8.4. Звіти Правління Банку складаються, як правило, у письмовій формі, а також можуть викладатися Головою Правління Банку в усній формі на Загальних зборах акціонерів (єдиному акціонеру) Банку та засіданні Наглядової ради Банку.

8.5. Окрім регулярних звітів Загальним зборам акціонерів (єдиному акціонеру) Банку та Наглядовій раді Банку, Правління Банку зобов'язане:

- 1) на вимогу Наглядової ради Банку звітувати з конкретного питання;
- 2) своєчасно надавати членам Наглядової ради Банку на їх вимогу повну та достовірну інформацію щодо питань, які належать до компетенції Наглядової ради Банку;
- 3) негайно інформувати Наглядову раду Банку про суттєві події в діяльності Банку;
- 4) інформувати Наглядову раду Банку про виявлені в діяльності банку порушення законодавства, внутрішніх положень Банку (якщо такі порушення належать до визначеної законом компетенції Наглядової ради Банку) та про рівень ризиків, що виникають під час діяльності Банку, несвоєчасне або неналежне виконання пов'язаними з Банком особами зобов'язань перед Банком;

5) інформувати Наглядову раду про стан системи внутрішнього контролю в Банку.

СТАТТЯ 9. ІНФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ

9.1. Правління Банку зобов'язане протягом трьох робочих днів інформувати Національний банк України про:

1) припинення повноважень/звільнення керівника (керівників) Банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера із зазначенням підстав такого звільнення та про кандидатури для призначення на ці посади (за наявності);

2) зміну юридичної адреси і місцезнаходження Банку та його відокремлених підрозділів;

3) втрати на суму, що перевищує 15 відсотків власного капіталу Банку;

4) падіння рівня власного капіталу Банку нижче рівня регулятивного капіталу;

5) наявність хоча б однієї з підстав для віднесення Банку до категорії проблемних або неплатоспроможних або для відкликання банківської ліцензії та ліквідації Банку;

6) припинення банківської діяльності;

7) повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення керівнику банку, фізичній особі - власнику істотної участі або представнику юридичної особи - власника істотної участі;

8) виявлені факти щодо власника істотної участі, які свідчать про його невідповідність установленим Національним банком України вимогам щодо ділової репутації та/або фінансового/майнового стану, а також про виявлені факти, які свідчать, що володіння такою особою істотною участю у Банку становить загрозу інтересам вкладників та інших кредиторів банку.

СТАТТЯ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення затверджується рішенням Наглядової ради Банку і набуває чинності з дати його затвердження рішенням Наглядової ради, якщо таким рішенням не встановлено інше.

10.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються, в тому ж порядку, в якому затверджено це Положення.

10.3. У разі внесення змін у чинне законодавство України до приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства України, це Положення діє в частині, що не суперечить таким змінам.